

盛岡市総合計画書作成業務委託について、公募型プロポーザルを次のとおり実施する。

令和6年8月28日

盛岡市長 内 舘 茂

1 業務の概要等

(1) 名称

盛岡市総合計画書作成業務委託

(2) 業務の目的及び業務内容

別紙「業務仕様書」のとおり。

(3) 委託期間

契約締結の日から令和7年3月27日（木）まで

(4) 提案上限額

4,919,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）

2 応募に関する事項

(1) 提案者の資格要件

当プロポーザルに参加できる者（複数の者が共同で参加しようとする場合にあっては、それぞれの者）（以下「参加者」という。）は、次に掲げる資格要件（以下「資格要件」という。）のいずれにも該当する者とする。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

ウ 下記6(1)の提出期限の日までに、市からの受注業務に関し、入札参加停止等の措置を受けている者でないこと。

エ 役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有している者でないこと。

オ 直近の国に納付すべき法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者並びに盛岡市に納付すべき市民税（法人・個人）、固定資産税及び都市計画税を滞納している者でないこと。

3 提案書類

当プロポーザルに参加しようとするときは、次の書類を提出すること。なお、盛岡市の物品等買入れ等競争入札参加者名簿に登録のある者は、(2)及び(3)の書類は提出不要である。

- (1) 委託提案申込書（様式第1－1号） 1部

※ グループでの申請の場合、グループ申請構成書（様式第1－2号）を提出すること。

- (2) 提案資格を有していることを証明する書類 1部

ア 法人登記簿の謄本（法人の場合のみ）

イ 定款又は寄附行為等

（全て複写。法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）

ウー1 直近の国に納付すべき法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書

ウー2 直近の盛岡市に納付すべき市民税（法人・個人）、固定資産税及び都市計画税の納税証明書

※直近とは納付期限が到来しているものを指します。

ウー3 直近の法人税等又は市民税等の納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書（様式第2号）

※本市に事業所を設置していない場合や、固定資産を所有していない場合に提出が必要となります。

- (3) 申請する団体の役員等名簿（様式第3号） 1部

- (4) 企画提案書 7部

企画提案書と併せ、次のア～ウの成果品サンプルを提出すること。なお、作成にあたってはエに留意すること。

ア 基本構想

計画書の表紙の作成に当たっては、タイトル「盛岡市総合計画」、目指す将来像として掲げる予定の「輝きが増し 活力に満ち 夢をかなえるまち盛岡」の文字を配置するとともに、それがイメージされるものをフルカラーで作成すること。なお、盛岡市総合計画の基本構想（案）の12ページに記載している本市の将来像を参考とし、趣旨が伝わりやすいように、内容にふさわしい写真、イラスト等を挿入するなど、レイアウトやデザインを工夫し、編集すること。

イ 実施計画及び資料編

サンプルの作成に当たっては、フルカラーで作成すること。また、次の項目を掲載し、趣旨が伝わりやすいように、内容にふさわしい写真、イラスト等を挿入するなど、レイアウトやデザインを工夫し、編集すること。

【実施計画】

計画の策定を進める過程で項目の加除がありうるが、概ね次の内容を見込んでいる。

①施策名②施策の説明文③現状と課題④この施策に対する市民の実感⑤施策及び小施策の体系・方向性⑥各主体の役割⑦まちづくり指標⑧令和16年度までに想定される事業展開⑨関連個別計画⑩令和7年度～16年度に実施する主要事業⑪主要事業以外の令和7年度事業

【資料編】

計画の策定を進める過程で項目の加除がありうるが、概ね次の内容を見込んでいる。

①総合計画の策定体制②総合計画策定に係る主な経緯③総合計画審議会④市民参画の取組⑤庁内組織⑥総合計画条例⑦行政組織図

ウ 総合計画（概要版）

ア及びイをまとめた概要版を、フルカラーで作成すること。

エ 作成に使用するソフト

ア及びウについては、作成に使用するソフトは問わない。イについては、Microsoft Office（2016以降、Microsoft365と互換性のあるバージョン）を用いて作成すること。

(5) 事業予算書（様式第4号） 7部

(6) 組織等に関する調書（様式第5号） 7部

(7) 事業実績（様式第6号） 7部

※官公庁又は民間における類似業務等の契約実績を記載すること。

(8) グループの代表者、代表権限、意思決定の手続き等グループの組織に関する取決めに記載した書類（グループでの申請の場合のみ。任意様式。） 7部

※グループで申請する場合、(2)、(3)、(6)及び(7)について、グループを構成するすべての法人及びその他の団体について提出すること。

(9) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、提案者の概要が分かるもの 7部

※無効となる提案書類

次のアからカまでのいずれかに該当する提案書類は、これを無効とする。

ア 資格要件を満たさない者又は委託候補者を選定するまでの間に資格要件を満たさなくなった者から提出されたもの

イ 提出した書類に虚偽の内容が記載されていたもの

ウ 所要経費が、提案上限額を超えるもの

エ 民法（明治29年法律第89号）第90条、第93条、第94条又は第95条の規定に該当する内容となっているもの

オ 誤字、脱字等により必要事項が確認できないもの

カ 提出期限を過ぎて提出されたもの

4 事業報告

受注者は事業の進捗等に関して次の報告及び検査協力をする。

(1) 随時の報告

本業務委託に関連し、市が調査又は報告を求めた場合においては、受注者は速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

(2) 立会検査

委託業務の適正な履行のために市が必要と認めるときは、市は受注者の委託業務の実施状況等を確認するため現場に立ち会い、受注者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

(3) 業務完了届

受注者は、業務が完了したときは、速やかに市に対して業務完了届に年次報告書を添えて提出し、検査等を受けること。

5 委託料の支払い

委託料は、本委託業務が完了し、市が業務完了の検査を行った後に、受託者に支払うものとする。

6 提案書類の受付

(1) 受付期間

令和6年8月28日（水）から9月20日（金）まで【必着】

（午前8時30分から午後5時30分まで。土日祝日除く。）

(2) 提出先

盛岡市庁舎別館8階（郵便番号020-8530 盛岡市内丸12番2号）

盛岡市市長公室企画調整課

(3) 提出方法

次のいずれかの方法で提出すること。

ア 持参

イ 簡易書留、レターパック又はゆうパックでの郵送による。

7 質問の受付及び回答

公募に関する質問がある場合は、質問票（様式A）により提出すること。なお、口頭及び質問用紙によらない質問は受け付けない。

(1) 受付期間

令和6年8月28日（水）から9月4日（水）午後5時まで【必着】

(2) 質問方法

ア 電子メールによる。（送付先：kikaku@city.morioka.iwate.jp）

イ 電子メールの件名は、「総合計画書作成業務委託質問」など、内容がわかるものとする
と。

(3) 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和6年9月9日（月）までに、盛岡市公式ホームページ
に掲載し、公表する。なお、同趣旨の質問は、まとめて回答するものとする。

8 提案書類の審査

(1) 審査方法

書類審査により、審査する。

(2) 審査項目及び配点

次に掲げる項目を総合的に勘案し、評価の高いものを選定する。

審査項目	配点
業務実施方針	30/120
業務執行体制及びスケジュール	20/120
デザイン・レイアウト等	60/120
事業予算額積算の妥当性	10/120

(3) 審査結果

審査結果は、提案者に対して速やかに通知するとともに、盛岡市公式ホームページ等へ掲載
し、公表する。

9 企画提案の募集及び選定日程

(1) 公募の周知

8月28日（水）から

（盛岡市公式ホームページ掲載、公募資料等配布）

(2) 質問の受付期間

8月28日（水）から9月4日（水）まで

(3) 質問への回答（公表）

9月9日（月）

(4) 提案書類の受付期間

8月28日（水）から9月20日（金）まで

(5) 書類審査の実施

10月2日（水）（予定）

(6) 審査結果通知・公表

10月上旬

(7) 業務委託契約締結

10月上旬

10 契約締結の手続

- (1) 契約は、随意契約とし、第1順位者（複数の者が共同で提案した場合にあっては、その代表者）から見積書を徴取して契約書を作成する。
- (2) 契約の内容となる仕様書は、第1順位者が提出した企画提案書等を基に作成するが、この業務委託の目的達成のために必要と認められる場合には、市と第1順位者との協議により提案内容を一部変更した上で、仕様書を作成することがある。この場合において、第1順位者との協議が整わなかった場合は、順次、補欠順位の上位者と協議を行うものとする。

11 留意事項

- (1) 参加者1者につき1提案とする。
- (2) 応募書類の作成及び提出に要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出された応募書類は、返却しない。
- (4) 提出された応募書類は、本業務の審査、選定、契約以外には、参加者に無断で使用しない。
- (5) 参加申込書提出後に参加申し込みを取り下げる場合は、取下書（任意様式）を提出すること。

12 担当部署

盛岡市市長公室企画調整課計画経営係 担当：阿部（あべ）

住所 〒020-8530 盛岡市内丸12番2号

電話 019-613-8394（直通）

ファクス 019-622-6211（代表）

電子メール kikaku@city.morioka.iwate.jp